



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Hangar Door Maintenance Porte de hangar de maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W684H-210022/B	<b>Date</b> 2021-02-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W684H-21-0022	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-406-11195	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85136 (406)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2021-03-02</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Matheson, Valerie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal406
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 403-6236 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Real Property Operationsl Section (Halifax) CFB Halifax, Willow Park Bldg #7 HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W684H-210022/A, datée du 2020-12-09, dont la date de clôture était le 2021-01-12 à 02:00 PM (AST). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

## AVIS

### La sécurité

La présente note vise à informer tous les soumissionnaires intéressés que pour obtenir un contrat qui contient un exigence en matière de sécurité, tous les soumissionnaires doivent détenir une cote de sécurité valide délivrée ou approuvée par TPSGC Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) au niveau indiqué dans le présent document de demande de soumissions. Si le soumissionnaire n'est pas actuellement détenir une cote de sécurité valide ou exiger le niveau être mis à niveau, TPSGC peut parrainer le soumissionnaire. Veuillez soumettre votre demande par écrit avec les renseignements suivants à Valerie Matheson par facsimilie 902-496-5261 ou par courriel à l'adresse suivante : [Valerie.matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Valerie.matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca).

- Le nom de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de la personne-ressource
- Le numéro de téléphone de la personne-ressource
- Le titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- L'adresse de courriel de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise – approvisionnement
- Langue de correspondance
- Le niveau de sécurité requis

Des renseignements supplémentaires sur la sécurité de TPSGC se trouve sur le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgcpwgsc.gc.ca> ou en composant le numéro de téléphone 1-866-368-4646 (sans frais).

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
6.2 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITE AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 PAIEMENT .....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10 LOIS APPLICABLES .....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	27
7.12 ASSURANCES - EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	27
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	27
7.14 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA .....	28
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>29</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	29
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>30</b>
BASE DE PAIEMENT .....	30

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>31</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	31
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>32</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	32
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>33</b>
LES RAPPORTS PÉRIODIQUES USSAGE – CONTRATS AVEC LA TÂCHE AUTHORIZAIONS .....	33
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>34</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	34
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>36</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
<b>ANNEXE « H » .....</b>	<b>37</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS .....	37

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

1.2.1 L'approvisionnement et de la fonction publique du Canada, au nom du ministère de la Défense nationale a un besoin qui comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour effectuer l'inspection, l'entretien et la réparation des manuellement et électriquement hangar / explosion portes situées à la 12e Escadre Shearwater, arsenal CSM et DMFC Bedford de la BFC Halifax tel que précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La période du contrat subséquent sera d'une durée d'un (1) an, avec une option de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.11 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Unité de réception des soumissions précisée ci-dessous à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions :

Unité de réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 1T3

Soumission par télécopieur : 902-496-5016

Adresse de courriel pour le service connexion postal Service :

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»**

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :



- 
- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

#### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **CINQ (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B ».

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Projet 2</b>	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ Courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<b>Description du Projet</b>	
<b>Projet 3</b>	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ Courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<b>Description du Projet</b>	
<b>Les projets pour les portes de soufflé</b>	
<b>Projet 1</b>	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ Courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<b>Description du Projet</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Projet 2</b>	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ Courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<b><u>Description du Projet</u></b>	
<b>Projet 3</b>	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ Courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<b><u>Description du Projet</u></b>	

**2.0 Offrant doit fournir deux (2) références en règle pour des projets similaires de la taille et de la nature.**

Compagnie: \_\_\_\_\_  
Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Communique avec #: \_\_\_\_\_  
Courriel de la personne-ressource: \_\_\_\_\_

Compagnie: \_\_\_\_\_  
Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Communique avec #: \_\_\_\_\_  
Courriel de la personne-ressource: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal406  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-210022/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal406

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**Canada (EDSC) – Travail** (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

#### **5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 7 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

###### Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

###### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 28,750.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### 7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les **15** jours civils suivant la fin de la période de référence.

### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

#### Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par RPOS(H) Maritime Forces Atlantic. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**7.2.1 Conditions générales**

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

- 7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC No W684H-210022**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET, ou FIABILITE**, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- 
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux **multiples de contrôle de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de sécurité de l'organisation.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (terminé au moment de l'attribution).

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Valerie Matheson, agent d'approvisionnement  
En Nouvelle-Écosse, la Direction générale des approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

Téléphone : 902-403-6236

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : [Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca](mailto:Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet (REPLI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.2 Limitation des dépenses - Inspections prévues (déterminé à l'attribution du contrat)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 40,000.00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

### 7.7.6 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par :
  - a) le numéro du contrat;
  - b) ordre de travail / numéro de série;
  - c) demande / pour le numéro de l'offre;
  - d) le numéro de bâtiment ou emplacement;
  - e) les dates pendant lesquelles le travail a été accompli;
  - f) une description détaillée du travail exécuté, avec liste détaillée des matériaux et de la main-d'œuvre (une copie de la facture du fournisseur de matériaux envoyée à l'entrepreneur doit aussi être comprise ainsi que de tout autre coût facturé), travaux, coûts indirects, profit et taxes applicables à inclure séparément sur la facture.
  - g) les coûts de main-d'œuvre doivent être ventilées par le commerce et groupes de métiers. Les feuilles de temps de travail seront également fournis sur demande.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

**Accounts Payable Section  
RPOS(H)  
Maritime Forces Atlantic PO Box 99000  
Station Forces, Willow Park Bldg. WL7  
Halifax, NS B3K 5X5**

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
3. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
4. l'Annexe « B », Base de paiement;
5. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
6. l'Annexe « D », les autorisations de tâches
7. l'Annexe « E », Le rapport d'utilisation en dollars
8. l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance
9. l'Annexe « G », Instructions de paiement électronique
10. l'Annexe « H », Dispositions relatives à l'intégrité – Conseil d'administration
11. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 7.12 Assurances - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

- 
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

#### **7.14 Clause du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2018-06-21, Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

Clause du *Guide des CCUA* C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-15-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Voir pièce jointe

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Voir pièce jointe

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Voir pièce jointe



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-210022/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal406

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626  
AUTORISATION DE TÂCHES**

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.						
<div>Hangar Door Maintenance / Porte de hangar de maintenance</div>						<div>Contract no. – N° du contrat <b>W684H-210022</b></div> <div>Task no. – N° de la tâche</div>
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction			Previous value – Valeur précédente	
To – À		<div><b>TO THE CONTRACTOR</b></div> <div>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</div> <div>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</div> <div><b>À L'ENTREPRENEUR</b></div> <div>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</div> <div>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</div> <div><div>Date</div><div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div></div>				
Delivery location – Expédiez à						
Delivery/Completion date – Date de livraison/d’achèvement						
Contract item no. N° d'article du contrat	Services					Cost Prix
	<div>GST/HST TPS/TVH</div>					
	<div>Total</div>					
<div>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</div> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.						
<div>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</div> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.						
<div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div>						

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

## ANNEXE « E »

### LES RAPPORTS PÉRIODIQUES USSAGE – CONTRATS AVEC LA TÂCHE AUTHORIZAIONS

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels d'autorisation de tâches (AT) des rapports d'utilisation. L'entrepreneur convient qu'il est de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation. Il s'agit de s'assurer que la limitation des dépenses indiquée pour « sur demande » en vertu du présent contrat n'est pas dépassée.

Chaque rapport d'utilisation de l'autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et services fournis en vertu du présent contrat.

Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de calendrier des présentations :

LA DATE D'ÉCHÉANCE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 J Janvier	01 Octobre	31 D é cembre
15 Avril	01 Janvier	31 Mars
15 Juillet	01 Avril	30 Juin
15 Octobre	01 Juillet	30 Septembre

L'entrepreneur doit fournir de l'information sur chaque at selon le format suivant :

NUMÉRO D'AV	AT LA VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	AT CUMULATIVE DE LA VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	COMMENTAIRES
Valeur totale des autorisations de tâches pour cette période :			
Les at accumulées à ce jour (valeur cumulative + période valeur) :			

☐ Cocher cette case si vous présentez un rapport « NÉANT » (nous n'avons pas fait des affaires avec le Canada en vertu du présent contrat, pour cette période).

#### ENVOYER À :

[Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca](mailto:Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca) 902-403-6236

---

**ANNEXE « F »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-210022/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal406

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « H »

### DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS

La dénomination sociale du fournisseur : \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fournisseur NEA: \_\_\_\_\_

Numéro de la demande : W684H-210022/A

Liste des administrateurs :

**Veillez fournir une liste des noms de toutes les personnes actuellement sur le conseil d'administration de l'entreprise susmentionnée :**

Nom	Poste



Ministère de la Défense nationale



Devis

Contrat de service

**Inspection, entretien et réparations  
de portes de hangar et antichoc**

BFC Halifax, N.-É.

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	10
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	10
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	6
01 35 36	Règlements relatifs à la sécurité, à la sûreté et aux incendies du DMFC Bedford	8
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 61 00	Exigences générales concernant les produits	5
01 74 11	Nettoyage	2
<u>Division 08 - Ouvertures et fermetures</u>		
08 36 13	Inspection, entretien et réparations des portes de hangar et antichoc	7
08 36 13.01	Appendice 1 - Portes de hangar et antichoc	1
08 36 13.02	Appendice 2 - Programme d'entretien des portes de hangar des bâtiments HGR 423	2
08 36 13.03	Appendice 3 - Programme d'entretien des portes antichoc du DMFC Bedford	3
08 36 13.04	Appendice 4 - Programme d'entretien de la porte de l'abri de sous-marins	3

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par la présente comprend la fourniture de l'ensemble de la main d'oeuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, de la transportation et de la supervision nécessaires pour effectuer les inspections, l'entretien et les réparations des portes de hangar et antichoc à commande manuelle et électrique de la 12e Escadre Shearwater, de l'arsenal CSM et du DMFC Bedford de la BFC Halifax comme prescrit dans la présente.

### 1.2 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

- .1 Toute référence au Représentant du Ministère, qui est l'inspecteur de contrat, faite dans le présent devis, doit être interprétée comme une référence en tant que représentant de la Section des opérations immobilières - Halifax (SOI(H)).

### 1.3 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de service comprennent les éléments suivants :
- .1 Effectuer les inspections mensuelles, semestrielles et annuelles des portes de hangar à commandes manuelle et électrique comme indiqué dans la section 08 36 13 - Inspection, entretien et réparations des portes de hangar et antichoc ainsi de l'Appendice 2 - Programme d'entretien des portes de hangar des bâtiments HGR 423 et HGR 433 de la 12e Escadre Shearwater.
  - .2 Effectuer les inspections trimestrielles et annuelles des portes antichoc à commandes électrique comme indiqué dans la section 0 36 13 - Inspection, entretien et réparations des portes de hangar et antichoc ainsi de l'Appendice 3 - Programme d'entretien des portes antichoc du DMFC Bedford.
  - .3 Effectuer les inspections semestrielles et annuelles de la porte à commandes électrique de l'abri de sous-marins comme indiqué dans la section 08 36 13 - Inspection, entretien et réparations des portes de hangar et antichoc ainsi de l'Appendice 4 - Programme d'entretien de la porte de l'abri de sous-marins.

1.3 TRAVAUX COMPRIS  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .4 Fournir des rapports de condition écrits au Représentant du Ministère.
- .5 Effectuer le nettoyage.
- .2 L'entrepreneur sera informé des travaux supplémentaires demandés par le Représentant du Ministère par l'émission du formulaire MDN 626 «Autorisation des tâches» pour les éléments suivants :
  - .1 les réparations identifiées lors du programme d'entretien ;
  - .2 effectuer des appels de service d'urgence et opérationnel tel que demandé par le Représentant du Ministère ; et
  - .3 effectuer le nettoyage.

1.4 EMPLACEMENT DES  
LIEUX DE TRAVAIL

- .1 Les endroits visés par le présent devis comprennent mais ne se limite pas aux endroits suivants :
  - .1 Municipalité régionale d'Halifax (MRH) :
    - .1 12e Escadre Shearwater - Eastern Passage, N.-É. ;
    - .2 DMFC Bedford - Bedford, N.-É. ; et
    - .3 arsenal CSM - Halifax, N.-É.

1.5 ACCES AUX CHANTIERS

- .1 L'accès aux chantiers est sous la direction du ministère de la Défense nationale. Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence de se soumettre à une fouille préalable à sa délivrance.
- .2 Pendant qu'ils sont à l'intérieur des limites de la BFC Halifax, tous les employés, les sous-traitants et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la base/unité.

1.6 RÉUNION PRÉALABLE  
AU DÉBUT DES TRAVAUX

- .1 Dès l'attribution du présent contrat de service, l'entrepreneur retenu communiquera avec le Représentant du Ministère afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.
- .2 Le Représentant du Ministère fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.

1.7 QUALITÉ DE  
L'EXÉCUTION

- .1 On entend par qualité de l'exécution la meilleure qualité de travail effectué par des travailleurs expérimentés et qualifiés pour accomplir les tâches pour lesquelles ils sont embauchés.
- .2 L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou négligents, ayant fait preuve d'insubordination ou posé un acte répréhensible.
- .3 En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Représentant du Ministère uniquement et elles sont sans appel.
- .4 L'entrepreneur embauchera un superviseur compétent et expérimenté, investi de l'autorité nécessaire pour parler en son nom des questions courantes.
- .5 Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants, ces derniers doivent également respecter toutes les exigences de la présente.

1.8 HEURES NORMALES DE  
TRAVAIL

- .1 Les heures normales de travail seront de 7h30 à 16h, du lundi au vendredi. Les travaux effectués en dehors des heures normales doivent être autorisés par le Représentant du Ministère.

1.9 UTILISATION DES  
LIEUX PAR  
L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur sera informé de l'utilisation des chantiers par le Représentant du Ministère.
- .2 L'entrepreneur n'encombrera pas les lieux des travaux de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.

1.9 UTILISATION DES  
LIEUX PAR  
L'ENTREPRENEUR  
(Suite)

- .3 L'entrepreneur déplacera les produits ou l'équipement entreposés qui nuisent aux activités du Représentant du Ministère ou des autres entrepreneurs.
- .4 Le Représentant du Ministère présentera à l'entrepreneur les détails sur l'accès aux zones restreintes.

1.10 STATIONNEMENT

- .1 Dans des zones limitées, une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. Entretenir et gérer cette place de stationnement conformément aux directives.
- .2 L'entrepreneur peut avoir à payer pour le stationnement aux endroits suivants :
  - .1 arsenal maritime CSM - Halifax, N.-É.

1.11 NORMES ET CODES

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément à la plus récente édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB), de la partie I du Code canadien de l'électricité, de la partie II du Code canadien du travail, du Code national de prévention des incendies, aux règlements en matière de protection contre les chutes et d'érection d'échafaudages de la Nouvelle-Écosse, des directives du MDN/FC en matière de gestion de l'amiante et de tout autres règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'applique. En cas d'incohérence entre les dispositions de ces codes, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Satisfaire aux exigences des documents de l'offre à commandes ainsi qu'aux normes, aux codes et aux documents de référence particuliers ou dépasser ceux-ci.

1.12 PROTECTION DES  
INSTALLATIONS  
EXISTANTES

- .1 L'entrepreneur prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter d'endommager les installations existantes. Tout dommage à ces installations occasionné par les activités de l'entrepreneur sera réparé par ce dernier, à ses frais, dans les meilleurs délais.

1.12 PROTECTION DES  
INSTALLATIONS  
EXISTANTES  
(Suite)

- .2 Des parements et du matériel de protection spéciaux doivent être fournis afin de protéger les plantes, les murs, les saillies et les ouvrages adjacents à des endroits où des matériaux sont retirés, installés ou hissés.
- .3 L'entrepreneur doit protéger contre les dommages l'ensemble de l'ameublement, de l'équipement et de l'immeuble appartenant à l'occupant pendant l'exécution de la présente.
- .4 Lorsque le Représentant du Ministère estime cela nécessaire, fournir et ériger des panneaux d'avertissement et des barrières.

1.13 MODIFICATIONS,  
AJOUTS OU RÉPARATIONS  
AU BÂTIMENT EXISTANT

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible à l'exploitation du bâtiment, aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec le Représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Dans les cas où la sécurité a été réduite en raison des travaux visés par le présent contrat, fournir des moyens temporaires pour assurer la sécurité.
- .3 Installer des pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires aux endroits où les travaux de transformation sont effectués près de lieux utilisés par le public ou des fonctionnaires.

1.14 SERVICES D'UTILITÉS  
EXISTANTS

- .1 Avant d'interrompre des services d'utilités, en informer le Représentant du Ministère et obtenir les autorisations nécessaires.
- .2 Si faut exécuter des piquages sur les canalisations d'utilités existantes ou des raccordements à ces canalisations, donner un avis préalable de 48 heures avant le moment prévu d'interruption des services électriques ou mécaniques correspondants. Veiller à ce que la durée des interruptions soit aussi courte que possible. Exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités locales compétentes, en gênant le moins possible les locataires.
- .3 Avant le début des travaux, définir l'étendue et l'emplacement des canalisations d'utilités qui se trouvent dans la zone des travaux et en informer par écrit le Représentant du Ministère.

<u>1.14 SERVICES D'UTILITÉS EXISTANTS (Suite)</u>	.4	Présenter un calendrier des travaux et faire approuver toute fermeture d'un service ou d'équipement actif par le Représentant du Ministère. Se conformer au calendrier des travaux approuvé et en informer les parties concernées.
	.5	Fournir des services d'utilités temporaires selon les directives du Représentant du Ministère afin que soient maintenus les systèmes critiques du bâtiment et des locataires.
	.6	Informér immédiatement le Représentant du Ministère de la présence de services non identifiés et confirmer par écrit les constatations.
<u>1.15 COUPE, ASSEMBLAGE ET RETOUCHE</u>	.1	Effectuer la coupe, l'assemblage et le raccordement nécessaires pour que les ouvrages soient bien assemblés.
	.2	Lorsque des ouvrages nouveaux sont raccordés à des ouvrages existants et lorsque des ouvrages existants font l'objet de transformation ou de coupe, retoucher les ouvrages nouveaux de sorte qu'ils soient assortis aux ouvrages existants.
	.3	Obtenir l'approbation du Représentant du Ministère avant de couper ou de percer des éléments porteurs ou de poser des manchons sur ceux-ci.
	.4	Effectuer les coupes à l'aide de lames laissant un rebord net et uniforme. Effectuer les retouches de sorte qu'elles soient le moins en évidence possible à l'assemblage final.
<u>1.16 ÉLÉMENTS A DISSIMULER</u>	.1	Sauf indication contraire du Représentant du Ministère, dissimuler les canalisations, les conduits et les câbles électriques dans les planchers, dans les murs et dans les plafonds des pièces et des aires finies.
<u>1.17 LICENCES ET PERMIS</u>	.1	Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de payer toutes les licences et tous les permis nécessaires pour effectuer les travaux.
<u>1.18 ALIMENTATION EN ÉLECTRICITÉ ET EN EAU</u>	.1	Le MDN pourra fournir, sans frais, une alimentation provisoire en électricité et en eau aux fins des travaux de construction.



1.18 ALIMENTATION EN  
ÉLECTRICITÉ ET EN EAU  
(Suite)

- .2 Le Représentant du Ministère déterminera les points de livraison et les limites quantitatives. Tout raccord nécessite l'autorisation écrite préalable du Représentant du Ministère. Les raccords à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 Fournir, sans frais supplémentaires pour le MDN, l'équipement et les conduites temporaires permettant de raccorder ces services à l'emplacement de l'exécution des travaux.
- .4 La fourniture des services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du Ministère. Elle peut être supprimée par le représentant du site du MDN en tout temps, sans préavis et sans reconnaissance de responsabilité pour les dommages ou les délais causés par cette suppression des services temporaires.
- .5 Lorsque les conduites de branchement temporaires ne sont plus requises, l'entrepreneur doit enlever toutes les conduites et tout l'équipement, rétablir les points de raccordement dans leur état initial et restaurer la terre à sa forme d'origine.

1.19 CHAUFFAGE ET  
VENTILATION

- .1 Fournir, au besoin, des services temporaires de chauffage et de ventilation afin de :
  - .1 faire avancer les travaux ;
  - .2 protéger les ouvrages et les produits contre l'humidité et le froid ;
  - .3 prévenir la condensation de l'humidité sur les surfaces ;
  - .4 assurer la température ambiante et le taux hygrométrique nécessaires à l'entreposage, à l'installation et au séchage des matériaux ; et
  - .5 assurer une ventilation adéquate qui soit conforme aux dispositions du règlement sur la santé relatives à la prestation d'un environnement de travail sécuritaire.
- .2 Assurer une supervision serrée du fonctionnement du matériel de chauffage et de ventilation temporaire afin de :

1.19 CHAUFFAGE ET  
VENTILATION  
(Suite)

- .2 (Suite)
- .1 se conformer aux codes et aux normes qui s'appliquent ;
  - .2 faire respecter les pratiques sécuritaires ;
  - .3 empêcher l'usage abusif des services ;
  - .4 prévenir les dommages aux aires finies ; et
  - .5 évacuer les gaz de combustion des appareils à combustion directe à l'extérieur.

1.20 DEMANDES  
SUBSÉQUENTES  
D'URGENCE ET DE SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit conserver des numéros de contact et les communiquer au Représentant du Ministère pour s'assurer de répondre aux demandes de services formulées par le Représentant du Ministère tous les jours, 24 heures sur 24. Si une demande de service provient du représentant du Ministère en poste en dehors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit informer le Représentant du Ministère dès l'exécution du service, des mesures prises pour régler le problème. Les niveaux de priorité des travaux et les délais d'intervention qui suivent s'appliqueront :

.1 Niveau de priorité très urgent :

- .1 Les travaux dont le niveau de priorité est «très urgent» concernent les défaillances ou les pannes qui requièrent une attention immédiate afin de réduire le danger potentiel pour les occupants et le grand public ou les risques de dommage à l'environnement ou aux installations. L'entrepreneur doit sans tarder exécuter les services d'entretien ou de construction mineurs associés à une telle priorité et en rendre compte au gestionnaire désigné.

.1 Délai d'intervention normal :

- .1 En milieu urbain et rural : Dès que possible - 2 heures.

.2 Niveau de priorité de routine :

1.20 DEMANDES  
SUBSÉQUENTES  
D'URGENCE ET DE SERVICE  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .2 (Suite)
  - .1 Les travaux dont le niveau de priorité est «de routine» concernent les besoins en matière d'entretien et de construction mineurs qui sont essentiels et auxquels l'entrepreneur doit répondre aussitôt que possible. Il s'agit de défaillances ou de pannes qui ne nuisent pas aux opérations courantes ni ne présentent un danger potentiel pour les occupants et le grand public ou un risque de dommage à l'environnement ou aux installations.
  - .1 Délai d'intervention normal :
    - .1 En milieu urbain et rural: 2 heures.
- .2 L'entrepreneur sera informé des employés autorisés à demander des services d'urgence. Les services entrepris à la demande des personnes autorisées le seront aux risques de l'entrepreneur pour ce qui est du paiement.
- .3 Signaler les appels de service exécutés en dehors des heures normales de travail au Représentant du Ministère, sans tarder le jour ouvrable suivant.

1.21 INSPECTION

- .1 Tous les travaux et les matériaux visés par le présent devis sont sujets à une inspection du Représentant du Ministère ou de son(sa) représentant(e) désigné(e) en tout temps.

1.22 SIGNALEMENT DES  
ANOMALIES

- .1 L'entrepreneur informera le Représentant du Ministère de toute anomalie constatée dans la zone de travail, comme les accidents, les déversements, les vices de construction, les problèmes d'ordre mécanique ou électrique et(ou) toute tâche qui excède la portée des travaux.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 Observer et appliquer les mesures de sécurité et respecter les exigences des lois et des instruments habilitants suivants :
  - .1 la partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail ;
  - .2 la loi de la Nouvelle-Écosse intitulée Nova Scotia Occupational Health and Safety Act et le règlement d'application intitulé Occupational General Safety Regulations, tels que modifiés de temps à autre ;
  - .3 les dernières modifications apportées à la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada et le Code national de prévention des incendies du Canada ;
  - .4 Santé Canada - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 Se reporter à la Section 01 35 35 - Consignes de sécurité-incendie - MDN.
- .3 Le Représentant du Ministère fournira un exemplaire de toutes les instructions écrites particulières pertinentes qui doivent être suivies.
- .4 Avant le début des travaux :
  - .1 A la demande de l'État, le soumissionnaire doit fournir des documents indiquant la formation en techniques et normes de sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution de la présente.
- .5 Les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées pour toute infraction à un règlement sur la sécurité en vertu de la présente :
  - .1 Première infraction :

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ  
SUR LES CHANTIERS  
(Suite)

.5

(Suite)

.1 (Suite)

.1 Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.2 Deuxième infraction :

.1 Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.3 Troisième infraction :

.1 Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat de service.

.4 Infraction grave :

.1 Dans le cas d'une infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement le contrat ou l'offre à commandes (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

1.2 ÉVALUATION DU  
DANGER

.1

L'entrepreneur doit mettre en oeuvre et réaliser un programme d'évaluation du danger de la santé et de la sécurité dans le cadre du travail. Le programme inclure :

.1 Évaluation initiale du danger :

1.2 ÉVALUATION DU  
DANGER  
(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 (Suite)
    - .1 Exécutée dès la notification de l'attribution du contrat et/ou avant le début des travaux.
  - .2 Évaluation continue du danger :
    - .1 Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque :
      - .1 nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant(s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail ;
      - .2 la portée des travaux a été modifiée ;
      - .3 les travaux effectués dans des espaces clos ; et/ou
      - .4 le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par le Représentant du Ministère.
  - .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents et du site.
  - .3 Chaque évaluation des dangers doit être faite par écrit. Conservez les copies de toutes les évaluations sur le site pour la durée du travail. Sur demande, mettre à la disposition du Représentant du Ministère.
  - .4 L'entrepreneur doit aviser le Représentant du Ministère de matières dangereuses soupçonnée pendant le travail et ne ressort pas des dessins, des spécifications ou le rapport concernant le travail (par exemple le plomb, amiante, etc). Ne pas déranger ces matières en attente des directives du Représentant du Ministère. Le Représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour tester les matières selon les besoins.

1.3 PRODUITS D'AMIANTE  
ET ACTIVITÉ ASSOCIÉE A  
L'AMIANTE

- .1 La fourniture de nouveaux produits contenant des matériaux fibreux en amiante est interdite dans les limites de la base/unité.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par projection ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiante appliquée à la truelle ou pulvérisée dans le cadre de l'exécution des travaux doivent cesser les travaux et en aviser immédiatement le Représentant du Ministère. Les travaux doivent être interrompus jusqu'à la réception des instructions écrites au Représentant du Ministère.

1.4 DÉVERSEMENT DE  
MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer le service d'incendie du MDN et le Représentant du Ministère de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies :
  - .1 assurer la sécurité de tout le personnel ;
  - .2 évaluer les risques de déversements ;
  - .3 ventiler la zone si le déversement est à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'ignition ;
  - .4 faire cesser le déversement si possible en toute sécurité (par exemple, arrêter la pompe, remplacer le bouchon, incliner le cylindre métallique vers le haut, colmater une fuite, etc) ;
  - .5 quel que soit le volume, contacter le service d'incendie du MDN et fournir les informations suivantes :
    - .1 l'heure du déversement ;
    - .2 l'emplacement ;
    - .3 considérations particulières :
      - .1 sécurité des personnes ;



1.4 DÉVERSEMENT DE  
MATIERES DANGEREUSES  
(Suite)

- .2 (Suite)  
.5 (Suite)
- .2 environnementales.
- .4 type et la quantité du déversement ;
- .5 personne qui signale le déversement :
- .1 nom ;
- .2 compagnie ; et
- .3 numéro de téléphone.
- .6 contenir le déversement ;
- .7 isoler la zone suivant les besoins ;
- .8 fournir les fiches signalétiques au service d'incendie  
du MDN et au Représentant du Ministère ;
- .9 informer le Représentant du Ministère ; et
- .10 nettoyer les déversements mineurs utilisant  
l'équipement et les fournitures de protection  
appropriés.

1.5 FIXATEUR A  
CARTOUCHES

- .1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne seront pas utilisés  
sans l'approbation du Représentant du Ministère.
- .2 L'opérateur du dispositif actionné par charge explosive doit avoir  
la formation applicable avant son utilisation.
- .3 L'opérateur doit suivre les directives d'utilisation de sécurité du  
fabricant et porter l'équipement de protection individuelle  
adéquat.

#### 1.6 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation du Représentant du Ministère et l'autorisation écrite du service d'incendie du MDN (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par le service d'incendie du MDN.
- .2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.
- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins 30 minutes suivant la fin de l'activité.

#### 1.7 ESPACES CLOS

- .1 Les travaux dans des espaces clos seront exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos et/ou pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
  - .1 L'employeur et/ou ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande du Représentant du Ministère ou de l'officier de sécurité de l'unité.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère une copie du «permis d'entrée» pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.

1.7 ESPACES CLOS  
(Suite)

- .5 (Suite)
- .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au Représentant du Ministère.
- .6 L'entrepreneur doit avoir un plan de sauvetage écrit posté sur le site.
- .7 L'entrepreneur doit informer le service d'incendie du MDN et la centrale de chauffage avant d'entrer dans les tunnels des utilités.

1.8 PROTECTION CONTRE  
LES CHUTES

- .1 Tous les travaux effectués à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et/ou d'un échafaudage, seront exécutés conformément aux dispositions du paragraphe 12.10 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Les composantes de tout dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur, porte une étiquette d'avertissement qui met en garde les utilisateurs contre le risque de choc électrique et d'éclair d'arc électrique. Toutes les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent porter cette étiquette.

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE  
(Suite)

- .2 Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arc électrique (de 0 à 4)» et la «zone de sécurité contre les arcs électriques» définie dans la norme NFPA 70E (National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.
- .3 En conformité avec la norme CSA Z462, Sécurité en matière d'électricité au travail, les entrepreneurs-électriciens doivent effectuer une analyse des dangers de choc et d'éclair d'arc électriques afin de déterminer l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat à porter. Les entrepreneurs-électriciens doivent porter un équipement de protection individuel contre les éclairs d'arc électrique lorsqu'ils effectuent une recherche de panne et des tests de diagnostic qui ne peuvent être exécutés si le conducteur ou le circuit électrique n'est pas mis sous tension. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses pratiques de travail assurent la protection de chaque employé contre les éclairs d'arc électrique et contre un contact direct de toute partie du corps avec des parties sous tension ou indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

1.10 SÉCURITÉ

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .2 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.

1.10 SÉCURITÉ  
(Suite)

- .3 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.
- .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1, Casques de sécurité pour l'industrie.
- .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195, Lignes directrices relatives à la sélection, à l'entretien et à l'utilisation des chaussures de protection.
- .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1, Sélection, utilisation et entretien des lunettes de protection.
- .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CSA Z94.2, Protectors auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
- .5 Lorsqu'ils peuvent être exposés à des fumées toxiques ou à des émanations délétères, à un déficit en oxygène ou à des concentrations élevées de poussières qui présentent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, tous les employés sont tenus de porter un appareil respiratoire conforme à la norme CAN/CSA Z94.4, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire.
- .4 Le Représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat de service.

1.11 RÉACTION A UN  
INCIDENT DE SÉCURITÉ

- .1 Un incident de sécurité peut être défini comme tout fait ou événement pouvant affecter la sécurité personnelle ou organisationnelle.

1.11 RÉACTION A UN  
INCIDENT DE SÉCURITÉ  
(Suite)

- .2 Lorsque l'entrepreneur exécute des travaux dans les locaux de BFC Halifax, des incidents ou des menaces de sécurité peuvent survenir à tout moment, tel que des alertes à la bombe, une intrusion active, confinement barricadé, etc.
- .3 Lorsqu'un incident de sécurité se produit, l'entrepreneur doit:
  - .1 arrêter le travail en toute sécurité;
  - .2 prendre compte de tout votre personnel dans une zone protégée;
  - .3 se présenter au bureau principal du bâtiment ou au gestionnaire de l'installation pour les instructions à suivre; et
  - .4 appeler le Représentant du Ministère.
- .4 Les actions ci-dessus doivent être prises aussi pendant les exercices d'entraînement de sécurité de la base/unité.

1.12 PANNEAUX ET AVIS  
SUR LES LIEUX

- .1 Panneaux et avis de sécurité et instructions:
  - .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions seront rédigés dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques utilisés seront conformes à la plus récente version de «Signaux et symboles dans le milieu du travail».

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <u>1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE</u>                             | .1 | Les numéros de téléphone à composer pour signaler une urgence seront fournis par le Représentant du Ministère à la séance d'information en sécurité-incendie.   |
| <u>1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE</u> | .1 | La prescription et l'application des mesures de sécurité au cas d'incendie qui sont obligatoires dans les limites de la base/unité relèvent du service d'incendie du MDN.   |
|  | .2 | Le personnel de l'entrepreneur doit observer toutes les exigences relatives à la présente section sur le devis, à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB) et du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI), y compris toutes modifications ultérieures publiées par le Conseil national de recherches du Canada. |
| <u>1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE</u>             | .1 | Avant de commencer les travaux visés par la présente, le Représentant du Ministère organisera une réunion de toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les mesures de sécurité au cas d'incendie, et, au besoin, une séance d'information avec le service d'incendie du MDN.  |
| <u>1.4 PIQUET D'INCENDIE</u>                                     | .1 | Pour tous les travaux à chaud, l'entrepreneur doit assurer le service de guetteurs d'incendie, selon l'importance et le calendrier prévus par le service d'incendie du MDN lors de la délivrance du permis de travail à chaud.  |
| <u>1.5 EXTINCTEURS</u>   | .1 | L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le service d'incendie du MDN.  |
| <u>1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE</u>              | .1 | Il est interdit de fumer sur les propriétés du MDN, sauf aux endroits désignés. Ceci comprend l'usage de tabac, dans les véhicules automobile pour le transport des personnes.  |

1.6 MESURES DE SÉCURITÉ  
RELATIVES A LA FUMÉE  
(Suite)

- .2 En conformité avec les présentes exigences en matière de sécurité-incendie se rapportant à l'aire des travaux et au site, l'ingénieur et le service d'incendie du MDN désigneront les endroits présentant un risque d'incendie ainsi que les endroits non réglementés où il peut être permis de fumer.
- .3 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- .4 Dans toutes les autres zones, faire preuve de prudence et suivre les directives écrites ou verbales du Représentant du Ministère relatives à l'utilisation d'articles de fumeur.

1.7 SIGNALEMENT DES  
INCIDENTS D'INCENDIE

- .1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante :
  - .1 actionner le dispositif d'alarme le plus proche ; ou
  - .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone indiqué au cours de la séance d'information ; et
  - .3 téléphoner le Représentant du Ministère.
- .2 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer au service d'incendie le chemin vers les lieux du sinistre.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice et être prêt à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.

1.8 SYSTEMES D'ALARME  
DE PROTECTION INCENDIE,  
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Informer au moins 48 heures à l'avance le service d'incendie du MDN de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et/ou de protection soient :
  - .1 être obstrués de quelque manière que ce soit ;
  - .2 être fermés ou arrêtés ; et/ou



1.8 SYSTEMES D'ALARME  
DE PROTECTION INCENDIE,  
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans autorisation ou directives du service d'incendie du MDN.
- .2 N'entreprendre aucune de ces mesures tant que le Représentant du Ministère n'a pas confirmé l'approbation et les directives du service d'incendie du MDN.
- .3 Les prises d'eau, les réservoirs au sol et les tuyaux souples ne doivent être utilisés qu'aux fins de lutte contre l'incendie, à moins d'une autorisation du Représentant du Ministère et du service d'incendie du MDN.

1.9 BLOCAGE DE L'ACCES  
AUX ENGINS D'INCENDIE

- .1 Informer à l'avance le service d'incendie du MDN de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Entreposage :
  - .1 lorsque l'entreposage de déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail est nécessaire, faire preuve d'une extrême prudence afin d'assurer une sécurité et une propreté maximales ;
  - .2 les chiffons ou les matériaux graisseux ou huileux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé par le service d'incendie du MDN et enlevés conformément aux directives du Représentant du Ministère.
- .3 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .4 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut :

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT  
(Suite)

- .4 (Suite)
- .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives du Représentant du Ministère.

1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES ET  
COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur) et sont régies par les exigences formulées par le service d'incendie du MDN.
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 30 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 30 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le service d'incendie du MDN.
- .3 Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le service d'incendie du MDN.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateurs de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .7 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service d'incendie du MDN.

1.12 MATIERES  
DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada et aux mesures prévues par le service d'incendie du MDN.
- .2 Obtenir du service d'incendie du MDN une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le service d'incendie du MDN délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le service d'incendie du MDN.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le service d'incendie du MDN de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.13 INSPECTIONS  
EFFECTUÉES PAR LE CHEF  
DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le service d'incendie du MDN seront coordonnées par le Représentant du Ministère.
- .2 Permettre au service d'incendie du MDN le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le service d'incendie du MDN au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le service d'incendie du MDN.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- |   |    |   |
|---|----|---|
| <u>1.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</u>                                | .1 | Les entrepreneurs veilleront à ce que leur personnel connaisse bien ces règlements et ces exigences.  |
|   | .2 | Les règlements relatifs à la sécurité, à la sûreté et aux incendies du Dépôt de munitions des Forces canadiennes Bedford (DMFC) promulgués par le commandant de la base, BFC Halifax, et administrés par le surintendant du DMFC Bedford, Nouvelle-Écosse, sont résumés dans les pages suivantes.   |
|   | .3 | Le personnel de l'entrepreneur doit obéir à tous les règlements pendant qu'il travaille à l'intérieur des limites du DMFC Bedford.  |
| <u>1.2 RÉUNION DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ PRÉALABLE AUX TRAVAUX</u> | .1 | Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit rencontrer les officiers des règlements relatifs à la sécurité, à la sûreté et à la sécurité incendie du site. Conformément aux directives du Représentant du Ministère et des officiers des règlements du site, l'entrepreneur s'assurera que tous ses employés reçoivent des instructions détaillées en matière de sécurité, de sûreté et de précautions à prendre contre l'incendie propres à un dépôt de munitions et qu'ils respectent les règlements en tout temps. |
| <u>1.3 LAISSEZ-PASSER DE SÉCURITÉ</u>                             | .1 | Les entrepreneurs doivent se présenter au sous-officier responsable des commissionnaires à l'édifice 153; ils doivent donner le nom de tous leurs employés ainsi qu'une description de tous leurs véhicules afin d'obtenir les laissez-passer temporaires nécessaires avant de procéder aux travaux dans les limites du dépôt.  |
| <u>1.4 CONDITIONS D'ACCES</u>                                     | .1 | Tous les visiteurs se verront délivrer un laissez-passer quotidien et devront signer un accusé de réception indiquant qu'ils sont au courant des conditions d'accès suivantes et consentent à celles-ci.  |
|   | .2 | La personne à qui ce laissez-passer est délivré accepte de le remettre à l'agent de sûreté posté à la guérite à la fin du contrat ou de l'emploi au DMFC Bedford.   |

- 1.4 CONDITIONS D'ACCES (Suite) .3 Tous les véhicules qui pénètrent dans le DMFC Bedford et en sortent peuvent être soumis à une fouille afin de s'assurer qu'aucun article interdit n'y est introduit ou qu'aucun produit de contrebande n'en est retiré.
- 1.5 SERVICES D'INCENDIE DU DMFC BEDFORD .1 Le service d'incendie du MDN assure la lutte contre les incendie au DMFC Bedford du lundi au vendredi, de 7h30 à 16h. Les travaux visés par le présent contrat doivent être terminés à 15h30 tous les jours. En dehors de ces heures, l'intervention en cas d'incendie est assurée par la Municipalité régionale d'Halifax (MRH). L'entrepreneur communiquera avec le chef de peloton de l'arsenal, au numéro de téléphone 427-0550, poste 3500, avant d'exécuter des travaux pendant les heures de fermeture.
- 1.6 FOUILLES .1 Le Corps canadien des commissionnaires peut en tout temps effectuer une fouille personnelle des personnes qui se trouvent à l'intérieur du dépôt de munitions. Les véhicules qui pénètrent dans le dépôt et en sortent peuvent être soumis à une fouille afin d'assurer qu'aucun produit de contrebande n'est introduit dans la zone des explosifs et qu'aucun bien n'en est retiré sans autorisation.
- 1.7 ALARMES .1 Alarmes du dépôt :
- .1 Une sirène d'alarme retentit uniquement en cas d'urgence comme un incendie, une explosion, un orage ou une évacuation. Une sirène retentit également pour indiquer une «fin d'alerte».
- .2 Alarme d'incendie :
- .1 Le système d'alarme incendie du dépôt émet une série de signaux sonores d'intensité «ÉLEVÉE à FAIBLE» pour indiquer qu'il y a une urgence dans la zone des explosifs. Les entrepreneurs doivent alors cesser leurs activités et se rendre, dans leurs propres véhicules, jusqu'à la sortie la plus proche, à l'écart de la zone des explosifs. Lorsqu'aucun véhicule n'est disponible, ils doivent se rendre jusqu'au lieu de rassemblement le plus proche, soit l'édifice 169 ou 143.
-

1.7 ALARMES  
(Suite)

- .3 Orage :
  - .1 Le système d'alarme incendie du dépôt émet une série de signaux sonores pour lancer un avertissement d'orage. Les entrepreneurs doivent alors cesser leurs activités et se rendre, dans leurs propres véhicules, jusqu'à la sortie la plus proche, à l'écart de la zone des explosifs. Lorsqu'aucun véhicule n'est disponible, ils doivent se rendre jusqu'au lieu de rassemblement le plus proche, soit l'édifice 169 ou 143.
- .4 Évacuation :
  - .1 Le système d'alarme incendie du dépôt émet une série de signaux sonores lents pour indiquer que le surintendant a donné l'ordre d'évacuer la zone des explosifs. Cette évacuation pourrait s'étendre à la zone sans explosifs et à tout autre endroit, selon les ordres du surintendant.
- .5 Fin d'alerte :
  - .1 Le système d'alarme incendie du dépôt émet une sonnerie continue pour indiquer la fin de l'état d'alerte.

1.8 SIGNALEMENT D'UN  
INCENDIE

- .1 Qu'ils aient été éteints ou non, tous les incendies doivent être signalés immédiatement au service d'incendie du MDN.
- .2 Tous les entrepreneurs et les employés doivent bien connaître l'emplacement des avertisseurs d'incendie ou des téléphones les plus proches.
- .3 Les incendies peuvent être signalés en déclenchant l'avertisseur d'incendie public le plus proche ou en composant le 911. Les personnes qui signalent un incendie doivent demeurer près de l'avertisseur d'incendie ou du téléphone jusqu'à l'arrivée du service d'incendie et être prêtes à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.

1.9 ARTICLES INTERDITS

- .1 L'introduction des articles suivants dans la zone des explosifs est interdite et/ou contrôlée. Le surintendant peut autoriser l'introduction des articles suivants :

1.9 ARTICLES INTERDITS  
(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 les allumettes ou tout autre équipement producteur de flammes (y compris les allume-cigarettes) ;
  - .2 les pipes, les produits du tabac, les appareils ou les articles de fumeur quels qu'ils soient ;
  - .3 les explosifs ou les produits chimiques ;
  - .4 les lumières, les lampes, les appareils ou les outils électriques qui ne sont pas à l'épreuve des explosions ;
  - .5 les appareils photographiques ;
  - .6 la nourriture et les boissons ; et
  - .7 le matériel de transmission (comme les récepteurs portatifs, les téléphones cellulaires, les démarreurs à distance, les ouvre-portes de garage, etc.).
- .2 L'introduction, la possession ou la consommation de boissons alcoolisées, de narcotiques ou de toute substance intoxicante dans les limites du dépôt de munitions est interdite.
- .3 Tout matériel de ce type découvert dans le cadre d'une fouille sera saisi par les agents de sécurité du site et détenu à la guérite.

1.10 REGLEMENTS  
RELATIFS A LA SÉCURITÉ  
AUX INCENDIES

- .1 Fumée :
  - .1 Il est formellement interdit de fumer dans les zones des explosifs.
- .2 Bâtiments:
  - .1 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- .3 Mesures de sécurité relatives à l'équipement électrique et électronique :



1.10 REGLEMENTS  
RELATIFS A LA SÉCURITÉ  
AUX INCENDIES  
(Suite)

- .3 (Suite)
- .1 Toute personne qui utilise ou entretient de l'équipement électrique et électronique requérant une tension supérieure à 50 V doit informer les officiers de sécurité et de sécurité-incendie du chantier de toutes les règles de sécurité énoncées dans les manuels de fonctionnement et d'instruction de cet équipement.
- .4 Substances inflammables, explosifs ou produits chimiques :
- .1 Au besoin, l'introduction de substances inflammables, d'explosifs ou de produits chimiques dans la zone des explosifs peut être autorisée, pourvu que l'officier de sécurité du dépôt et le service d'incendie du dépôt en aient été informés et que le surintendant ait donné son autorisation. Lorsque leur introduction a été autorisée, ces articles peuvent être transportés par les entrepreneurs, pourvu que le service d'incendie du dépôt ait été informé du corridor de transport et que des extincteurs d'incendie adéquats soient disponibles.
- .5 Flamme nue ou soudage :
- .1 Tous les travaux requérant le coupage, le soudage ou l'utilisation d'appareils à flamme nue à l'intérieur de bâtiments contenant des explosifs ou près de ceux-ci doivent avoir été préalablement approuvés. L'officier de la sécurité-incendie inspectera la zone des travaux afin de s'assurer qu'elle dispose d'extincteurs d'incendie et de dispositifs de premiers soins adéquats et que des guetteurs d'incendie y sont postés.
- .6 Contenants de distribution de carburant :
- .1 Les entrepreneurs doivent s'assurer que tous leurs contenants de distribution de carburant satisfont aux normes suivantes ou les dépassent :
- .1 bidons de sécurité de type II, étanches et en tôle plombée, homologués par les Laboratoires des assureurs (UL) et approuvés par la Mutuelle des manufacturiers ;
-

- 1.10 REGLEMENTS  
RELATIFS A LA SÉCURITÉ  
AUX INCENDIES  
(Suite)
- .6 (Suite)
- .1 (Suite)
- .2 bidons munis d'un bouchon à ressort qui s'ouvre pour laisser s'échapper la vapeur et se referme automatiquement lorsque la pression interne est relâchée ;
- .3 bidons munis d'un pistolet de distribution en métal flexible ou rigide qui empêche la production d'étincelles statiques ;
- .4 norme de réception: contenants Protectoseal, modèles nos 247, 249, 8410 et 8420 ;
- .5 autres produits acceptables: contenants Safe-T-Way ; et
- .6 tout autre modèle de contenant doit être approuvé par le service d'incendie du MDN.
- .7 Toute infraction à l'un des règlements précités entraînera l'annulation immédiate du laissez-passer de sécurité du contrevenant et son expulsion immédiate du site.
- 1.11 REGLEMENTS  
RELATIFS A LA  
CIRCULATION
- .1 Véhicules :
- .1 Tous les opérateurs doivent obéir rigoureusement aux règles suivantes lorsqu'ils circulent dans le dépôt de munitions.
- .1 Les conducteurs éviteront de laisser tourner au ralenti le moteur de leur véhicule ou de laisser sans surveillance les véhicules garés entre les bâtiments ou les traverses.
- .2 Les conducteurs éviteront de conduire un véhicule dans le sens inverse de celui indiqué sur les panneaux annonçant une voie «à sens unique».
- .3 Il est interdit en tout temps de conduire un véhicule à une vitesse supérieure à 25 kilomètres à l'heure à l'intérieur de la zone du dépôt.

1.11 REGLEMENTS  
RELATIFS A LA  
CIRCULATION  
(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 (Suite)
    - .4 Il est interdit en tout temps de conduire un véhicule à une vitesse supérieure à 8 kilomètres à l'heure entre les murs pare-souffle et les bâtiments à l'intérieur de la zone du dépôt.
    - .5 Aucun véhicule ne sera laissé sans surveillance à moins de 10 mètres d'une prise d'eau d'incendie ou à moins de 30 mètres d'un bâtiment où sont entreposés des explosifs.
    - .6 Tous les véhicules seront munis d'un extincteur dont la taille et le type permet d'éteindre un incendie qui se déclarerait à bord de ceux-ci.
  - .2 Routes d'accès :
    - .1 Les routes et les bâtiments qui se trouvent à l'intérieur du DMFC Bedford doivent être accessibles en tout temps en cas d'incendie ou d'urgence. Les entrepreneurs qui ont besoin d'obstruer les routes d'accès dans le cadre de l'exécution des travaux s'assureront qu'une voie de chaque route est praticable en tout temps. Les véhicules qui ne sont pas nécessaires au transport du personnel jusqu'à la sortie la plus proche seront garés sur le bord de la route, à l'écart du bâtiment le plus proche.
  - .3 Ravitaillement en carburant :
    - .1 Il est interdit de ravitailler en carburant les véhicules qui se trouvent à l'intérieur des zones des explosifs. Le remplissage de carburant du matériel léger (tondeuses à gazon, scies à chaîne, etc.) ne peut être fait qu'aux endroits désignés par l'officier de sécurité et par l'officier de la sécurité-incendie. Les pratiques en matière de sécurité se rapportant au ravitaillement du matériel chaud doivent toutes être respectées. Des extincteurs d'incendie adéquats correspondant aux types recommandés par l'officier de la sécurité-incendie doivent être fournis. Seuls les contenants distributeurs de sécurité approuvés et précisés à l'alinéa 1.10.6 seront autorisés dans les limites du dépôt de munitions.

1.11 REGLEMENTS RELATIFS A LA CIRCULATION (Suite)	.4	Toute infraction à l'un des règlements précités entraînera l'annulation immédiate du laissez-passer du véhicule et l'expulsion immédiate du contrevenant du site.
--	----	---

## PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET	.1	Sans objet.
----------------	----	-------------

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET	.1	Sans objet.
----------------	----	-------------

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DÉFINITIONS

- .1 Pollution et dommages à l'environnement :
  - .1 Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel et/ou historique de l'environnement.
- .2 Protection de l'environnement :
  - .1 Prévention/maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnement durant la construction.

### 1.2 FEUX

- .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.

### 1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Éviter d'éliminer des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, du pétrole ou du diluant pour peintures, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les égouts séparatifs.
- .2 Il est interdit d'enfouir des déchets et des débris sur le chantier.
- .3 Tous les déversements doivent être signalés immédiatement au Représentant du Ministère, et les travaux de nettoyage seront effectués aux frais de l'entrepreneur.

### 1.4 DRAINAGE

- .1 S'assurer que l'eau pompée vers un cours d'eau, un réseau d'égout ou un système d'évacuation ou de drainage ne contient pas de matières en suspension.
- .2 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 QUALITÉ

- .1 Les produits, les matériaux, les matériels, les appareils et les pièces utilisés pour l'exécution des travaux doivent être neufs, en parfait état et de la meilleure qualité pour les fins auxquelles ils sont destinés. Au besoin, fournir une preuve établissant la nature, l'origine et la qualité des produits fournis.
- .2 Les produits trouvés défectueux avant la fin des travaux seront refusés, quelles que soient les conclusions des inspections précédentes. Les inspections n'ont pas pour objet de dégager l'entrepreneur de ses responsabilités, mais simplement de réduire les risques d'omission ou d'erreur. L'entrepreneur devra assurer l'enlèvement et le remplacement des produits défectueux à ses propres frais, et il sera responsable des retards et des coûts qui en découlent.
- .3 En cas de conflit quant à la qualité ou à la convenance des produits, seul le Représentant du Ministère pourra trancher la question en se fondant sur les exigences des documents contractuels.
- .4 Sauf indication contraire dans le devis, favoriser une certaine uniformité en s'assurant que les matériaux ou les éléments d'un même type proviennent du même fabricant.

### 1.2 FACILITÉ D'OBTENTION DES PRODUITS

- .1 Immédiatement après la signature du contrat, prendre connaissance des exigences relatives à la livraison des produits et prévoir tout retard éventuel. Si des retards dans la livraison des produits sont prévisibles, en aviser le Représentant du Ministère afin que des mesures puissent être prises pour leur substituer des produits de remplacement ou pour apporter les correctifs nécessaires, et ce, suffisamment à l'avance pour ne pas retarder les travaux.
- .2 Si le Représentant du Ministère n'a pas été avisé des retards de livraison prévisibles au début des travaux, et s'il semble probable que l'exécution des travaux s'en trouvera retardée, le Représentant du Ministère se réserve le droit de substituer aux produits prévus d'autres produits comparables qui peuvent être livrés plus rapidement, sans que le prix du contrat en soit pour autant augmenté.

1.3 ENTREPOSAGE,  
MANUTENTION ET  
PROTECTION DES  
PRODUITS

- .1 Manutentionner et entreposer les produits en évitant de les endommager, de les altérer ou de les salir, et en suivant les instructions du fabricant, le cas échéant.
- .2 Entreposer dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots ; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant. Ne pas déballer ou délier les produits avant le moment de les incorporer à l'ouvrage.
- .3 Les produits susceptibles d'être endommagés par les intempéries doivent être conservés sous une enceinte à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Remplacer sans frais supplémentaires les produits endommagés, à la satisfaction du Représentant du Ministère.
- .5 Retoucher à la satisfaction du Représentant du Ministère les surfaces finies en usine qui ont été endommagées. Utiliser, pour les retouches, des produits identiques à ceux utilisés pour la finition d'origine. Il est interdit d'appliquer un produit de finition ou de retouche sur les plaques signalétiques.

1.4 TRANSPORT

- .1 Payer les frais de transport des produits requis pour l'exécution des travaux.
- .2 Les frais de transport des produits fournis par le Maître de l'ouvrage seront assumés par le Représentant du Ministère. Assurer le déchargement, la manutention et l'entreposage de ces produits.

1.5 INSTRUCTIONS DU  
FABRICANT

- .1 Sauf prescription contraire dans le devis, installer ou mettre en place les produits selon les instructions du fabricant. Ne pas se fier aux indications inscrites sur les étiquettes et les contenants fournis avec les produits. Obtenir directement du fabricant un exemplaire de ses instructions écrites.
- .2 Aviser par écrit le Représentant du Ministère de toute divergence entre les exigences du devis et les instructions du fabricant, de manière qu'il puisse prendre les mesures appropriées.



<u>1.5 INSTRUCTIONS DU FABRICANT</u> (Suite)	.3	Si les instructions du fabricant n'ont pas été respectées, le Représentant du Ministère pourra exiger, sans que le prix contractuel soit augmenté, l'enlèvement et la repose des produits qui ont été mis en place ou installés incorrectement.
<u>1.6 REMISE EN ÉTAT</u>	.1	Exécuter les travaux de remise en état requis pour réparer ou pour remplacer les parties ou les éléments de l'ouvrage trouvés défectueux ou inacceptables. Coordonner les travaux à exécuter sur les ouvrages contigus touchés, selon les besoins.
	.2	Les travaux de remise en état doivent être réalisés par des spécialistes connaissant les matériaux et les matériels utilisés; ces travaux doivent être exécutés de manière qu'aucune partie de l'ouvrage soit endommagée ou risque de l'être.
<u>1.7 EMBLACEMENT DES APPAREILS</u>	.1	L'emplacement indiqué pour les appareils, les prises de courant et les autres matériels électriques ou mécaniques doit être considéré comme approximatif.
	.2	Informar le Représentant du Ministère de tout problème pouvant être causé par le choix de l'emplacement d'un appareil et procéder à l'installation suivant ses directives.
<u>1.8 FIXATIONS - GÉNÉRALITÉS</u>	.1	Sauf indication contraire, fournir des accessoires et des pièces de fixation métalliques ayant les mêmes texture, couleur et fini que l'élément à assujettir.
	.2	Éviter toute action électrolytique entre des métaux ou des matériaux de nature différente.
	.3	Sauf si des pièces de fixation en acier inoxydable ou en un autre matériau sont prescrites dans la section pertinente du devis, utiliser, pour assujettir les ouvrages extérieurs, des attaches et des ancrages à l'épreuve de la corrosion, en acier galvanisé par immersion à chaud.
	.4	Il importe de déterminer l'espacement des ancrages en tenant compte des charges limites et de la résistance au cisaillement afin d'assurer un ancrage franc permanent. Les chevilles en bois ou en toute autre matière organique ne sont pas acceptées.

1.8 FIXATIONS -  
GÉNÉRALITÉS  
(Suite)

- .5 Utiliser le moins possible de fixations apparentes; les espacer de façon uniforme et les poser avec soin.
- .6 Les pièces de fixation qui pourraient causer l'effritement ou la fissuration de l'élément dans lequel elles sont ancrées seront refusées.

1.9 FIXATIONS -  
MATÉRIELS

- .1 Utiliser des pièces de fixation de formes et de dimensions commerciales standard, en matériau approprié, ayant un fini convenant à l'usage prévu.
- .2 Sauf indication contraire, utiliser des pièces de fixations robustes, de qualité demi-fine, à tête hexagonale. Utiliser des pièces en acier inoxydable de nuance 304 dans le cas des installations extérieures.
- .3 Les tiges des boulons ne doivent pas dépasser le dessus des écrous d'une longueur supérieure à leur diamètre.
- .4 Utiliser des rondelles ordinaires sur les appareils et les matériels et des rondelles de blocage en tôle avec garniture souple aux endroits où il y a des vibrations. Pour assujettir des appareils et des matériels sur des éléments en acier inoxydable, utiliser des rondelles résilientes.

1.10 ACCEPTABILITÉ DES  
MATÉRIAUX

- .1 Après l'attribution des travaux, les demandes des matériaux en plus des matériaux désignés comme «acceptables» dans les documents du contrat de service doivent être soumises au Représentant du Ministère.
- .2 La demande d'acceptation doit corroborer suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre une évaluation aux fins d'approbation.

1.11 CONFORMITÉ

- .1 Lorsque le matériel ou l'équipement est spécifié par des normes ou spécifications fonctionnelles, à la demande du Représentant du Ministère, obtenir du fabricant un rapport de test de laboratoire indépendant, indiquant que le matériel ou l'équipement respecte ou dépasse les exigences spécifiées.

## PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 PROPRETÉ DU CHANTIER

- .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .2 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier quotidiennement, à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives du Représentant du Ministère. Les matériaux de rebut ne doivent pas être brûlés sur le chantier.
- .3 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .4 Selon le règlement administratif S-600 de la Municipalité régionale d'Halifax (MRH), les déchets solides générés à l'intérieur qui ne nécessitent pas une disposition à des sites d'élimination spécialisés en dehors du territoire de la MRH doivent être éliminés dans les limites de la MRH à une installation autorisée ou approuvée.
- .5 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux en question.
- .6 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
- .7 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est toutefois interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cet effet.
- .8 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
- .9 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

1.2 NETTOYAGE FINAL

- .1 A l'achèvement substantiel des travaux, enlever les matériaux en surplus, les outils ainsi que l'équipement et les matériels de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
- .2 Enlever les débris et les matériaux de rebut, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
- .3 Examiner les finis, les accessoires et les matériels afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences prescrites quant au fonctionnement et à la qualité d'exécution.
- .4 Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures ; balayer ou ratisser le reste du terrain.
- .5 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
- .6 Balayer et nettoyer les surfaces revêtues en dur.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Tout travail susceptible de déranger les fonctions opérationnelles des clients sera effectué après les heures normales de travail du bâtiment. Tous les travaux dans les hangars HGR 423 et HGR 433 doivent être coordonnés avec Ops de la 12e Escadre. Tous les travaux au DMFC Bedford doivent être coordonnés avec le Représentant du Ministère et les officiers responsables à la sûreté et à la sécurité du site.

### 1.2 EMPLACEMENTS

- .1 Les bâtiments suivants de la 12e Escadre Shearwater, arsenal CSM et du DMFC Bedford exigent des inspections des portes de hangar et des portes antichoc, la fréquence des inspections sont identifiées à l'Appendice 1 - Portes de hangar et antichoc :

- .1 HGR A ;
- .2 HGR B ;
- .3 HGR C ;
- .4 HGR E ;
- .5 HGR F ;
- .6 HGR H ;
- .7 HGR 3 ;
- .8 HGR 423 ;
- .9 HGR 433 ;
- .10 SH 5 ;
- .11 D294 ;
- .12 BM226 ;
- .13 BM227 ;

1.2 EMPLACEMENTS  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .14 BM228 ;
- .15 BM229 ;
- .16 BM251 ;
- .17 BM252 ;
- .18 BM254 ;
- .19 BM255 ;
- .20 BM256 ;
- .21 BM257 ; et
- .22 BM258.

1.3 INSPECTIONS  
ANNUELLES,  
SEMESTRIELLES ET  
MENSUELLES - PORTES DE  
HANGAR DE SHEARWATER

- .1 L'entrepreneur doit effectuer des inspections semestrielles et annuelles des portes de hangar de la 12e Escadre Shearwater aux emplacements et aux taux de fréquence identifiés à l'Appendice 1.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer l'inspection initiale dans les deux (2) mois suivant l'attribution du contrat. Les inspections subséquentes seront selon les exigences du programme d'entretien (intervalle de 6 mois pour inspection semestrielle).
- .3 Au cours des inspections, l'entrepreneur doit effectuer la maintenance préventive pour assurer un fonctionnement continu fiable et sécuritaire des portes. Les travaux d'entretien doivent être en conformité avec les pratiques commerciales ou les spécifications du fabricant.
- .4 Les inspections semestrielles et annuelles/entretien préventif des portes de hangar comprennent mais sans s'y limiter à ce qui suit :
  - .1 vérifier l'intégrité structural de la porte du hangar et de l'équipement associé ;

1.3 INSPECTIONS  
ANNUELLES,  
SEMESTRIELLES ET  
MENSUELLES - PORTES DE  
HANGAR DE SHEARWATER  
(Suite)

- .4 (Suite)
- .2 vérifier visuellement les câbles (inspecter soigneusement parce que la rupture des câbles préformés ne se raguent pas);
- .3 vérifier tous les composants mécaniques à inclure :
- .1 nettoyer et lubrifier toutes les pièces amovibles ;
- .2 les ajustements requis pour le fonctionnement correct de la porte ;
- .4 vérifier tous les composants électriques, y compris les commandes, le câblage et les moteurs ; et
- .5 vérifier tous les mécanismes de sécurité.
- .5 Les inspections/maintenance préventive mensuelles et annuelles des portes de hangar des bâtiments HGR 423 et HGR 433 doivent être effectuées conformément à l'Appendice 2 - Programme d'entretien des portes de hangar des bâtiments HGR 423 et HGR 433.
- .6 L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail mécanique majeur ou remplacer des pièces jusqu'à ce que le rapport d'inspection est soumis et les travaux de réparation est approuvé par le Représentant du Ministère.

1.4 INSPECTIONS  
ANNUELLES ET  
TRIMESTRIELLES - PORTES  
ANTICHOC DU DMFC  
BEDFORD

- .1 L'entrepreneur doit effectuer des inspections trimestrielles et annuelles des portes antichoc du DMFC Bedford aux emplacements et aux taux de fréquence identifiés à l'Appendice 1.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer l'inspection initiale dans les deux (2) mois suivant l'attribution du contrat. Les inspections subséquentes seront selon les exigences du programme d'entretien (intervalle de trois (3) mois pour inspection trimestrielle).
- .3 Au cours des inspections, l'entrepreneur doit effectuer la maintenance préventive pour assurer un fonctionnement continu fiable et sécuritaire des portes. Les travaux d'entretien doivent être en conformité avec les pratiques commerciales ou les spécifications du fabricant.



1.4 INSPECTIONS  
ANNUELLES ET  
TRIMESTRIELLES - PORTES  
ANTICHOC DU DMFC  
BEDFORD  
(Suite)

- .4 Les inspections trimestrielles ou annuelles/entretien préventif des portes antichoc comprennent mais sans s'y limiter à ce qui suit :
- .1 vérifier l'intégrité structural de la porte antichoc et de l'équipement associé ;
  - .2 vérifier visuellement les câbles (inspecter soigneusement parce que la rupture des câbles préformés ne se raguent pas) ;
  - .3 vérifier tous les composants mécaniques à inclure:
    - .1 nettoyer et lubrifier toutes les pièces amovibles;
    - .2 les ajustements requis pour le fonctionnement correct de la porte;
  - .4 vérifier tous les composants électriques, y compris les commandes, le câblage et les moteurs; et
  - .5 vérifier tous les mécanismes de sécurité.
- .5 Les inspections/maintenance préventive trimestrielles et annuelles des portes antichoc du DMFC Bedford doivent être effectuées conformément à l'Appendice 3 - Programme d'entretien des portes antichoc du DMFC Bedford.
- .6 L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail mécanique majeur ou remplacer des pièces jusqu'à ce que le rapport d'inspection est soumis et les travaux de réparation est approuvé par le Représentant du Ministère.

1.5 INSPECTIONS  
ANNUELLES ET  
SEMESTRIELLES - PORTE DE  
L'ABRI DE SOUS-MARINS

- .1 L'entrepreneur doit effectuer des inspections semestrielles et annuelles de la porte de hangar de l'abri de sous-marins à l'emplacement et aux taux de fréquence identifiés à l'Appendice 4.
- .2 L'inspection initiale doit être effectuée dans les deux mois suivant l'attribution du contrat. Les inspections subséquentes seront selon les exigences du programme d'entretien (intervalle de 6 mois pour inspection semestrielle).

1.5 INSPECTIONS  
ANNUELLES ET  
SEMESTRIELLES - PORTE DE  
L'ABRI DE SOUS-MARINS  
(Suite)

- .3 Au cours des inspections, l'entrepreneur doit effectuer la maintenance préventive pour assurer un fonctionnement continu fiable et sécuritaire des portes. Les travaux d'entretien doivent être en conformité avec les pratiques commerciales ou les spécifications du fabricant.
- .4 Les inspections semestrielles et annuelles/entretien préventif de la porte de l'abri de sous-marins comprennent mais sans s'y limiter à ce qui suit :
  - .1 vérifier l'intégrité structural de la porte du hangar et de l'équipement associé ;
  - .2 vérifier visuellement les chaînes ;
  - .3 vérifier tous les composants mécaniques à inclure :
    - .1 nettoyer et lubrifier toutes les pièces amovibles ;
    - .2 les ajustements requis pour le fonctionnement correct de la porte ;
  - .4 vérifier tous les composants électriques, y compris les commandes, le câblage et les moteurs ; et
  - .5 vérifier tous les mécanismes de sécurité.
- .5 Les inspections/maintenance préventive semestrielles et annuelles de la porte de l'abri de sous-marins doivent être effectuées conformément à l'Appendice 4 - Programme d'entretien de la porte de l'abri de sous-marins.
- .6 L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail mécanique majeur ou remplacer des pièces jusqu'à ce que le rapport d'inspection est soumis et les travaux de réparation est approuvé par le Représentant du Ministère.

1.6 RAPPORTS

- .1 L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport écrit détaillé au Représentant du Ministère dans les 10 jours suivant l'achèvement de toutes les inspections.
- .2 Le rapport doit comprendre :

1.6 RAPPORTS  
(Suite)

- .2 (Suite)
  - .1 l'emplacement et l'identification de la porte ;
  - .2 la date d'inspection ;
  - .3 les travaux d'entretien préventif effectués ;
  - .4 la condition générale de la porte :
    - .1 le rapport doit préciser le problème des pièces individuelles ;
  - .5 les réparations nécessaires et doit comprendre :
    - .1 un devis identifiant les réparations additionnelles et le remplacement des pièces requises y compris :
      - .1 coût des éléments ;
      - .2 temps requis par la main d'oeuvre ;
    - .2 procédé de travail ;
  - .6 un dessin identifiant les pièces de problèmes.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 MATÉRIAUX /  
MATÉRIEL

- .1 Tous les matériaux et les pièces de remplacement doivent être approuvés par le Représentant du Ministère.
- .2 Les pièces de remplacement doivent correspondre aux pièces d'origine en taille, la composition, le fonctionnement et la durabilité. L'entrepreneur doit soumettre des échantillons de toutes les pièces au Représentant du Ministère pour approbation avant l'installation.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

#### 3.1 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

- .1 Se conformer aux exigences, recommandations et spécifications écrites du fabricant, y compris aux bulletins techniques et aux instructions d'installation précisées dans les catalogues de produits et sur les cartons d'emballage, ainsi qu'aux indications des fiches techniques.

#### 3.2 MESURES DE SÉCURITÉ

- .1 Avant de travailler sur les portes d'un modèle à levage vertical, l'entrepreneur doit afficher des avertissements de sécurité et des barricades de chaque côté (côtés intérieurs et extérieurs) de l'ouverture de la porte alors que le travail est effectué.
- .2 Soyez conscient lors des travaux avec des commandes électriques ou électroniques, que la source d'alimentation doit être verrouillée et étiquetée conformément aux règlements.

#### 3.3 INSTALLATION

- .1 Installer tous les matériaux conformément aux instructions du fabricant en utilisant des mécaniciens compétents dans ce métier.

#### 3.4 NETTOYAGE

- .1 Procéder conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.
- .2 Une fois l'installation des portes terminée, procéder au nettoyage du chantier afin d'éliminer la saleté et les débris accumulés, attribuables aux travaux de construction et à l'environnement.
- .3 Enlever toute trace de primaire, de produit de calfeutrage, de résine époxyde et de produit de remplissage. Nettoyer les portes et les bâtis.
- .4 Nettoyer les surfaces vitrées avec un produit de nettoyage non abrasif approuvé.
- .5 Une fois les travaux d'installation terminés, évacuer du chantier les matériaux en surplus, les matériaux de rebut, les outils et les barrières de sécurité.

12e Escadre Shearwater - Portes de hangar							
bâtiment	adresse	désignation	année d'installation	identification	type	dimension	périodicité
HGR A	99 chemin Tarmac	vol 111	env. 1939		horiz./en sections	39000 x 7640	annuelle
HGR B	155 chemin Tarmac	maintenance de la base pour vol d'essai	env. 1939		horiz./en sections	39000 x 7640	semestrielle/annuelle
HGR C	201 chemin Tarmac	lavage des aéronefs	env. 1939		horiz./en sections	39000 x 7640	annuelle
HGR E	351 ave Magnificient	IEEOH	env. 1962		horiz./en sections	30480 x 8686	annuelle
HGR F	319 ave Magnificient	423 EHM	env. 1962		horiz./en sections	30480 x 8686	semestrielle/annuelle
HGR H	145 ave Magnificient	CDC	env. 1962		horiz./en sections		annuelle
HGR 3	56 chemin Tarmac	maintenance Bameo R/W	env. 1939		horiz./en sections	48210 x 8686	annuelle
SH5	70 rue Marine Parade	406 EMEO	env. 1936	sud	horiz./en sections	17526 7925	semestrielle/annuelle
HGR 423		423 EMH	env. 2020	170g	vert./volet simple	21010x8535	mensuelle/annuelle
HGR 423		423 EMH	env. 2020	170i	vert./volet simple	21010x8535	mensuelle/annuelle
HGR 433		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2020	193a	vert./volet simple	21010x8535	mensuelle/annuelle
HGR 433		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2020	194a	vert./volet simple	21010x8535	mensuelle/annuelle
HGR 433		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2020	195a	vert./volet simple	21010x8535	mensuelle/annuelle
HGR 433		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2020	196a	vert./volet simple	21010x8535	mensuelle/annuelle
HGR 433		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2020	197a	vert./volet simple	21010x8535	mensuelle/annuelle
HGR 433		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2020	198a	vert./volet simple	21010x8535	mensuelle/annuelle

DMFC Bedford - Portes antichoc							
bâtiment	adresse	désignation	année d'installation	identification	type	dimension	périodicité
BM226	DMFC Bedford	bunker			coulissant horiz.		trimestrielle/annuelle
BM227	DMFC Bedford	bunker			coulissant horiz.		trimestrielle/annuelle
BM228	DMFC Bedford	bunker			coulissant horiz.		trimestrielle/annuelle
BM229	DMFC Bedford	bunker			coulissant horiz.		trimestrielle/annuelle
BM251	DMFC Bedford	bunker	env. 2014		coulissant horiz.	4250 x 3220	trimestrielle/annuelle
BM252	DMFC Bedford	bunker	env. 2014		coulissant horiz.	4250 x 3220	trimestrielle/annuelle
BM254	DMFC Bedford	bunker	env. 2014		coulissant horiz.	4250 x 3220	trimestrielle/annuelle
BM255	DMFC Bedford	bunker	env. 2014		coulissant horiz.	4250 x 3220	trimestrielle/annuelle
BM256	DMFC Bedford	bunker	env. 2014		coulissant horiz.	4250 x 3220	trimestrielle/annuelle
BM257	DMFC Bedford	bunker	env. 2014		coulissant horiz.	4250 x 3220	trimestrielle/annuelle
BM258	DMFC Bedford	bunker	env. 2014		coulissant horiz.	4250 x 3220	trimestrielle/annuelle

Porte de l'abri de sous-marins de l'arsenal CSM							
bâtiment	adresse	désignation	année d'installation	identification	type	dimension	périodicité
D294	arsenal CSM	porte de l'abri de sous-marins	env. 2012		coulissant horiz.	16600x21000	semestrielle/annuelle

## Programme d'entretien des portes de hangar des bâtiments HGR 423 et HGR 433 de la 12<sup>e</sup> Escadre Shearwater

### 1. Introduction

- 1.1 L'entrepreneur effectuera des inspections mensuelles et annuelles telles que définies ci-dessous pour huit (8) portes à volet simple et de levage vertical de modèle ASSA ABLOY VL3190 Megadoor qui sont installées dans les bâtiments HGR 423 et HGR 433 de la 12<sup>e</sup> Escadre de Shearwater.

**Tableau 1.1 Calendrier de maintenance relatif à la période initiale du contrat**

Date : pour une période d'un an à compter de la date d'attribution du contrat (les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Maintenance préventive	Total annuel des inspections par porte
mensuelle	11
annuelle	1

**Tableau 1.2 : Calendrier de maintenance relatif à la première période optionnelle**

Date : période de douze mois suivante (les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Maintenance préventive	Total annuel des inspections par porte
mensuelle	11
annuelle	1

**Tableau 1.3 : Calendrier de maintenance relatif à la deuxième période optionnelle**

Date : période de douze mois suivante (les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Maintenance préventive	Total annuel des inspections par porte
mensuelle	11
annuelle	1

### 2. Portée des travaux

- 4.1 L'entrepreneur exécutera les travaux décrits correspondant aux instructions du fabricant. Un résumé des tâches particulières à exécuter au cours de chaque maintenance préventive est présenté au tableau 2.
- 4.2 L'entrepreneur n'entreprendra aucune activité de maintenance dont les coûts dépassent ceux des activités planifiées au calendrier de maintenance sans avoir obtenu l'autorisation écrite du Représentant du Ministère.
- 4.3 L'entrepreneur procédera à l'établissement du calendrier de toutes les activités de maintenance, en accord avec le responsable technique.

**Tableau 2**

Tâche	Maintenance mensuelle	Maintenance annuelle
• Boîte de commandes : Vérifier la boîte pour l'étanchéité. Si la boîte est sale, nettoyer l'intérieur puis remplacer les joints d'étanchéité au besoin.	X	X
• Opération de la porte : Pendant l'opération de la porte, écouter pour des bruits anormaux.	X	X
• Guides latéraux : Vérifier qu'il n'y a pas d'irrégularités ou de dommages qui pourraient affecter le mouvement de la porte. Si le guide latéral est déformé, il doit être remplacé.	X	X
• Profil inférieur : Si le joint en caoutchouc du profil inférieur ne fait pas un joint avec le plancher aux deux extrémités, le câble de levage doit être ajusté. Si le joint en caoutchouc est endommagé, il doit être complètement remplacé.	X	X
• Bandes de serrage (tasseaux qui tient la toile horizontale) : Les bandes de serrage endommagées doivent être réalignées ou remplacées. Les bandes qui se sont détachées doivent être ré-affixées solidement.	X	X
• Vérifier le bon fonctionnement de la porte.	X	X
• Toile : La toile endommagée doit être réparée immédiatement. Les réparations doivent être effectuées en collant un morceau de toile sur la pièce endommagée. Si la toile n'est pas tendue sur les guides latéraux lorsque la porte est fermée, alors la toile doit être ajustée avec la mise en tension de la toile au profil inférieur.	X	X
• Dispositif d'arrêt de sécurité : Vérifier la fonction des dispositifs d'arrêt de sécurité selon les instructions du fabricant.		X
• Boîte de vitesses : Vérifier le niveau d'huile de la boîte de vitesses. Vérifier les fuites et réparer si nécessaire. Changer l'huile de la boîte de vitesses à la troisième année du contrat ou à 5000 heures d'utilisation.		X
• Freins : Vérifier les freins selon les instructions d'entretien séparées du moteur de frein.		X
• Câbles : Huiler les câbles, graisser les tambours, les réas et guides des câbles à la deuxième année du contrat ou à 5000 heures d'utilisation.		X
• Lubrifier les dispositifs d'arrêt de sécurité avec une huile SAE 30 selon les instructions du fabricant.		X
• Moteur : Lubrifier les coussinets du moteur. Suivre les instructions du fabricant pour l'entretien du moteur de frein. Enlever la poussière et la saleté du boîtier du ventilateur et de la bride de refroidissement.		X
• Remarquer et mettre par écrit la condition de la porte de hangar dans le rapport de condition.	X	X
• Remettre la porte de hangar à la condition normale de fonctionnement à la fin des travaux.	X	X
• Assurer que tous les outils, l'équipement et le matériel sont en compte et retirés de la zone de la porte de l'abri de sous-marins. Avec la permission du client, retirer les mesures de contrôle du trafic et remettre à un fonctionnement normal.	X	X

## Programme d'entretien des portes antichoc du DMFC Bedford

### 1. Introduction

- 1.1 L'entrepreneur effectuera des inspections trimestrielles et annuelles telles que définies ci-dessous pour 11 portes antichoc de modèle coulissant horizontalement qui sont installées dans les bâtiments BM226, BM227, BM228, BM228, BM251, BM252, BM254, BM255, BM256, BM257 et BM258 du DMFC Bedford.

### 2. Références

- 2.1 Operation & Maintenance Manual SPEC-DOR (maître de l'ouvrage peut fournir).

**Tableau 1.1 Calendrier de maintenance relatif à la période initiale du contrat**

Date : pour une période d'un an à compter de la date d'attribution du contrat (les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Mois	Phase	Activité
au cours du mois suivant l'attribution du contrat	1	programme de maintenance trimestrielle
trois (3) mois plus tard	1	programme de maintenance trimestrielle
trois (3) mois plus tard	1	programme de maintenance trimestrielle
trois (3) mois plus tard	2	programme de maintenance annuelle

**Tableau 1.2 : Calendrier de maintenance relatif à la première période optionnelle**

Date : période de douze mois suivante (les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Mois	Phase	Activité
trois (3) mois plus tard	1	programme de maintenance trimestrielle
trois (3) mois plus tard	1	programme de maintenance trimestrielle
trois (3) mois plus tard	1	programme de maintenance trimestrielle
trois (3) mois plus tard	2	programme de maintenance annuelle

**Tableau 1.3 : Calendrier de maintenance relatif à la deuxième période optionnelle**

Date : période de douze mois suivante (les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Mois	Phase	Activité
trois (3) mois plus tard	1	programme de maintenance trimestrielle
trois (3) mois plus tard	1	programme de maintenance trimestrielle
trois (3) mois plus tard	1	programme de maintenance trimestrielle
trois (3) mois plus tard	2	programme de maintenance annuelle

### 3. Portée des travaux

- 3.1 L'entrepreneur exécutera les travaux décrits correspondant à chacune des phases suivantes. Un résumé des tâches particulières à exécuter au cours de chaque phase est présenté au tableau 2.



3.2 L'entrepreneur n'entreprendra aucune activité de maintenance dont les coûts dépassent ceux des activités planifiées au calendrier de maintenance sans avoir obtenu l'autorisation écrite du Représentant du Ministère.

3.3 L'entrepreneur procédera à l'établissement du calendrier de toutes les activités de maintenance, en accord avec le responsable technique.

**Tableau 2**

Tâche	Phase 1 – Trimestrielle (3 mois)	Phase 2 – Annuelle (12 mois)
• Coordonner avec le représentant de l'établissement pour fermer le trafic et l'opération de la porte antichoc dans laquelle se trouve la porte. Assurer que les avertissements de sécurité et barricades appropriées sont en place.	X	X
• Effectuer le cadénassage et étiquetage conformément aux règlements.	X	X
• Tester les dispositifs de sécurité (arête d'inversion, yeux photographiques).	X	X
• Vérifier les réas et le tambour d'entraînement.	X	X
• Ajuster / serrer les pièces si nécessaire.	X	X
• Vérifier le dispositif de fermeture de porte.	X	X
• Ajuster les freins si nécessaire.	X	X
• Vérifier l'huile de la boîte de vitesses et remplir si nécessaire.	X	X
• Vérifier visuellement les câbles. Inspecter soigneusement les câbles parce que la rupture de câbles des câbles préformés ne se rague pas.	X	X
• Lubrifier les raccords de graissage et les parties mobiles.		X
• Inspecter le disque de frein pour usure.		X
• Inspecter l'armoire de câblage et enlever la saleté aux bornes pour fils électriques.	X	X
• Vérifier pour la corrosion (câbles, fils de mise à la terre, etc.).		X
• Vérifier les silentiblocs.	X	X
• Inspecter les plaquettes à bornes pour assurer que les vis sont bien serrées.	X	X
• Vérifier le roulement à billes du chariot pour un roulis sans à-coup. Nettoyer toute la graisse et graisser selon les besoins.		X
• Nettoyer et lubrifier le rail de plafond.		X
• Vérifier la consommation de courant de l'unité.		X
• Remarquer et mettre par écrit la condition de la porte antichoc dans le rapport de condition.	X	X
• Remettre la porte antichoc à la condition normale de fonctionnement à la fin des travaux.	X	X
• Assurer que tous les outils, l'équipement et le matériel sont en compte et retirés de la zone de la porte antichoc. Avec la permission du client, retirer les mesures de contrôle du trafic et remettre à un fonctionnement normal.	X	X

- 3.4 Tous les montants qui sont pliés ou tordus doivent être redressés et alignés pour assurer un fonctionnement libre et en douceur. Les parties abrasées doivent être nettoyées avec une brosse métallique et peinturées pour prévenir la rouille.
- 3.5 Les câbles doivent être inspectés pour des fils cassés, de la détérioration ou de la rouille. L'ajustement doit être effectué avec les boulons à œil de dispositif de tension du contrepoids. Lorsque des câbles continus sont utilisés, la porte peut être mise à niveau en desserrant les colliers de serrage des boulons à œil du contrepoids et glisser le câble autour de la bobine. L'ajustement de la longueur sera fait avec le boulon à œil sans desserrer les colliers de serrage des câbles.
- 3.6 Carte pour l'huile de boîte de vitesses
- Huile installée à l'usine : Shell Omala 68, huile pour engrenages de type industriel EP, grade ISO 68.
  - Huile acceptable si non disponible : grade SAE 20W, huile moteur sans détergent.
  - Étalon de capacité : 18 onces.

## Programme d'entretien de la porte de l'abri de sous-marins

### 1. Introduction

- 1.1 L'entrepreneur effectuera des inspections semestrielles et annuelles telles que définies ci-dessous pour une (1) porte de quatre lames de modèle coulissant horizontalement qui est installée dans le bâtiment D294 de l'arsenal CSM.

### 2. Références

- 2.1 Operation, Maintenance & Spare Parts Manual for Syncrolift Upgrade and Submarine Shed (Représentant du Ministère peut fournir la référence).

**Tableau 1.1 Calendrier de maintenance relatif à la période initiale du contrat**

Date : pour une période d'un an à compter de la date d'attribution du contrat (les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Mois	Phase	Activité
au cours du mois suivant l'attribution du contrat	1	programme de maintenance semestrielle
six (6) mois plus tard	2	programme de maintenance annuelle
six (6) mois plus tard	1	programme de maintenance semestrielle

**Tableau 1.2 : Calendrier de maintenance relatif à la première période optionnelle**

Date : période de douze mois suivante (les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Mois	Phase	Activité
six (6) mois plus tard	2	programme de maintenance annuelle
six (6) mois plus tard	1	programme de maintenance semestrielle

**Tableau 1.3 : Calendrier de maintenance relatif à la deuxième période optionnelle**

Date : période de douze mois suivante (les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Mois	Phase	Activité
six (6) mois plus tard	2	programme de maintenance annuelle
six (6) mois plus tard	1	programme de maintenance semestrielle

### 3. Information sur la porte

- 3.1 La porte consiste de deux (2) lames d'environ 5250 mm de large par 21000 mm de hauteur et de deux (2) lames d'environ 3250 mm par 21000 mm de hauteur qui couvrent une ouverture de 16000 mm de large et par 21000 mm de hauteur.
- 3.2 Chaque lame de porte est équipée d'un moteur de 2 CV et des contrôles nécessaires. Chaque paire de lames est actionnée à partir d'un panneau de commande monté sur le mur adjacent du système de la porte. Les deux lames vers le nord sont actionnées ensemble et les deux lames vers le sud sont actionnées ensemble.

#### 4. Portée des travaux

- 4.1 L'entrepreneur exécutera les travaux décrits correspondant à chacune des phases suivantes. Un résumé des tâches particulières à exécuter au cours de chaque phase est présenté au tableau 2.
- 4.2 L'entrepreneur n'entreprendra aucune activité de maintenance dont les coûts dépassent ceux des activités planifiées au calendrier de maintenance sans avoir obtenu l'autorisation écrite du Représentant du Ministère.
- 4.3 L'entrepreneur procédera à l'établissement du calendrier de toutes les activités de maintenance, en accord avec le responsable technique.

**Tableau 2**

Tâche	Phase 1 – Trimestrielle (3 mois)	Phase 2 – Annuelle (12 mois)
• Coordonner avec le représentant de l'établissement pour fermer le trafic et l'opération de la porte antichoc dans laquelle se trouve la porte. Assurer que les avertissements de sécurité et barricades appropriées sont en place.	X	X
• Effectuer le cadenassage et étiquetage conformément aux règlements.	X	X
• Tester les dispositifs de contrôle et de sécurité pour un bon fonctionnement. Ajuster selon les besoins.	X	X
• Vérifier les réas et le tambour d'entraînement.	X	X
• Ajuster/serrer les pièces si nécessaire.	X	X
• Vérifier le bon fonctionnement de la porte.	X	X
• Ajuster et vérifier le moteur des freins pour l'usure, les ajustements requis et le fonctionnement sécuritaire.		X
• Remplacer l'huile de la boîte de vitesses à tous les 2 ans selon les instructions du fabricant.		X
• Vérifier la chaîne pour la tension appropriée. Le côté lâche de la chaîne doit fléchir environ de 3 à 6 mm avec une force appliquée à mi longueur de la chaîne.	X	X
• Vérifier visuellement l'intégrité structurale de la porte et de l'équipement associé.	X	X
• Lubrifier la chaîne d'entraînement.		X
• Graisser les roues inférieures en utilisant une graisse à roulements de teneur moyenne. Appliquer la graisse jusqu'à ce que la graisse soit vue des deux côtés entre le passage de roue et la roue et essuyer l'excès de graisse.	X	X
• Inspecter pour des pièces d'équipement usées.		X
• Inspecter la porte et les guides-rail pour des dommages accidentels qui peuvent provoquer un accrochage.	X	X
• Vérifier les galets de came de la porte pour une usure excessive et/ou rupture, ou réaligner pour un meilleur fonctionnement.	X	X
• Remarquer et mettre par écrit la condition de la porte de l'abri de sous-marins dans le rapport de condition.	X	X
• Remettre la porte de l'abri de sous-marins à la condition normale de fonctionnement à la fin des travaux.	X	X

Tâche	Phase 1 – Trimestrielle (3 mois)	Phase 2 – Annuelle (12 mois)
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer que tous les outils, l'équipement et le matériel sont en compte et retirés de la zone de la porte de l'abri de sous-marins. Avec la permission du client, retirer les mesures de contrôle du trafic et remettre à un fonctionnement normal.</li></ul>	X	X

- 4.4 Tous les montants qui sont pliés ou tordus doivent être redressés et alignés pour assurer un fonctionnement libre et en douceur. Les parties abrasées doivent être nettoyées avec une brosse métallique et peinturées pour prévenir la rouille.

## Annexe B

### Base de paiement

1. Heures normales de travail: lundi - vendredi, 7h30 à 16h. Le coût provisoire pour les heures travaillées en dehors des heures normales de travail sera autorisé par le Représentant du Ministère.
2. Le prix par inspection inclure tout l'équipement, les matériaux, le personnel et le temps de déplacement requis pour effectuer chaque inspection individuelle.
3. Les matériaux et les pièces de rechange (à l'exception de fourniture gratuite au coût installé qui inclure le prix facturé, le coût de transport, échange, douanes, frais de courtage) plus une majoration de 10% (qui comprend les frais accessoires d'achat, manutention interne, excluant la TVH. La facture doit être fournie.

Les prix offerts doivent être en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Tableau 1A – Contrat de service – Prix pour la première année, en date du (à déterminer)					
Emplacement de la porte	Type d'inspection	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix offert (C) = (A) x (B)
HGR B 12e Escadre Shearwater	semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
HGR F 12e Escadre Shearwater	semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SH5 12e Escadre Shearwater	semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
HGR 423 (numéro ID 170g) 12e Escadre Shearwater	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
HGR 423 (numéro ID 170i) 12e Escadre Shearwater	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
HGR 433 (numéro ID 193a) 12e Escadre Shearwater	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
HGR 433 (numéro ID 194a) 12e Escadre Shearwater	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
HGR 433 (numéro ID 195a) 12e Escadre Shearwater	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
HGR 433 (numéro ID 196a) 12e Escadre Shearwater	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
HGR 433 (numéro ID 197a) 12e Escadre Shearwater	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

<b>HGR 433 (numéro ID 198a)</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR A</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR C</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR E</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR H</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 3</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>D294 (abri de sous-marins)</b> <b>arsenal CSM</b>	semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM226</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM227</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM228</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM229</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM251</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM252</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM254</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM255</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM256</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM257</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM258</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>Prix total évalué - Tableau 1A</b>					_____ \$

Tableau 1B - Autorisation des tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande) Prix pour la première année, en date du (à déterminer).				
Équipement	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix offert (C) = (A) x (B)
plate-forme élévatrice à ciseaux	par heure	_____ \$	200	_____ \$
girafe	par heure	_____ \$	200	_____ \$
échafaudage par plate-forme élévatrice	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>Première heure:</b> Inclut le déplacement et la <b>première</b> heure main-d'œuvre de fabrication.				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
<b>Heures suivantes: main d'œuvre seulement</b>				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$



Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
<b>Prix total évalué - Tableau 1B</b>				_____ \$

**Note:** Le Canada se réserve le droit d'ajouter des portes supplémentaires ainsi que le droit de supprimer les portes de hangar/antichoc indiquées dans la base de paiement dans les trente (30) jours par écrit à l'entrepreneur.

<b>Tableau 2A - Contrat de service – Prix pour la première année d'option, en date du (à déterminer)</b>					
<b>Emplacement de la porte</b>	<b>Type d'inspection</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Tarif unitaire (A)</b>	<b>Nombre estimé (B)</b>	<b>Prix offert (C) = (A) x (B)</b>
<b>HGR B 12e Escadre Shearwater</b>	semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR F 12e Escadre Shearwater</b>	semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>SH5 12e Escadre Shearwater</b>	semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 423 (numéro ID 170g) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 423 (numéro ID 170i) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 193a) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 194a) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 195a) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 196a) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 197a) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

<b>HGR 433 (numéro ID 198a)</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR A</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR C</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR E</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR H</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 3</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>D294 (abri de sous-marins)</b> <b>arsenal CSM</b>	semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM226</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM227</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM228</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM229</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM251</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM252</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM254</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM255</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM256</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM257</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

<b>BM258</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>Prix total évalué - Tableau 2A</b>					_____ \$

<b>Tableau 2B - Autorisation des tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande)</b> <b>Prix pour la première année d'option, en date du (à déterminer).</b>				
<b>Équipement</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Tarif unitaire (A)</b>	<b>Nombre estimé (B)</b>	<b>Prix offert (C) = (A) x (B)</b>
plate-forme élévatrice à ciseaux	par heure	_____ \$	200	_____ \$
girafe	par heure	_____ \$	200	_____ \$
échafaudage par plate-forme élévatrice	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>Première heure: Inclut le déplacement et la première heure main-d'œuvre de fabrication.</b>				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
<b>Heures suivantes: main d'œuvre seulement</b>				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$

Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
<b>Prix total évalué - Tableau 2B</b>				_____ \$

**Note:** Le Canada se réserve le droit d'ajouter des portes supplémentaires ainsi que le droit de supprimer les portes de hangar/antichoc indiquées dans la base de paiement dans les trente (30) jours par écrit à l'entrepreneur.

<b>Tableau 3A - Contrat de service – Prix pour la deuxième année d'option, en date du (à déterminer)</b>					
<b>Emplacement de la porte</b>	<b>Type d'inspection</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Tarif unitaire (A)</b>	<b>Nombre estimé (B)</b>	<b>Prix offert (C) = (A) x (B)</b>
<b>HGR B 12e Escadre Shearwater</b>	semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR F 12e Escadre Shearwater</b>	semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>SH5 12e Escadre Shearwater</b>	semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 423 (numéro ID 170g) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 423 (numéro ID 170i) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 193a) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 194a) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 195a) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 196a) 12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

<b>HGR 433 (numéro ID 197a)</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 433 (numéro ID 198a)</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	mensuelle	par inspection	_____ \$	11	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR A</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR C</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR E</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR H</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>HGR 3</b> <b>12e Escadre Shearwater</b>	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>D294 (abri de sous-marins)</b> <b>arsenal CSM</b>	semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM226</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM227</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM228</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM229</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM251</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM252</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM254</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM255</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM256</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>BM257</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

<b>BM258</b> <b>DMFC Bedford</b>	trimestrielle	par inspection	_____ \$	3	_____ \$
	annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
<b>Prix total évalué - Tableau 3A</b>					_____ \$

<b>Tableau 3B - Autorisation des tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande)</b> <b>Prix pour la deuxième année d'option, en date du (à déterminer).</b>				
<b>Équipement</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Tarif unitaire (A)</b>	<b>Nombre estimé (B)</b>	<b>Prix offert (C) = (A) x (B)</b>
plate-forme élévatrice à ciseaux	par heure	_____ \$	200	_____ \$
girafe	par heure	_____ \$	200	_____ \$
échafaudage par plate-forme élévatrice	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>Première heure:</b> Inclut le déplacement et la <b>première</b> heure main-d'œuvre de fabrication.				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
<b>Heures suivantes: main d'œuvre seulement</b>				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$

Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi-vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
<b>Prix total évalué - Tableau 3B</b>				_____ \$

**Note:** Le Canada se réserve le droit d'ajouter des portes supplémentaires ainsi que le droit de supprimer les portes de hangar/antichoc indiquées dans la base de paiement dans les trente (30) jours par écrit à l'entrepreneur.

**Prix total proposé pour évaluation (somme des tableaux 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B)**

**total du tableau 1A** \_\_\_\_\_ \$

**total du tableau 1B** \_\_\_\_\_ \$

**total du tableau 2A** \_\_\_\_\_ \$

**total du tableau 2B** \_\_\_\_\_ \$

**total du tableau 3A** \_\_\_\_\_ \$

**total du tableau 3B** \_\_\_\_\_ \$

**Prix total proposé** \_\_\_\_\_ \$

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPO Unit (Atlantic)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Work under this requirement comprises the furnishing of all labour, material, tools, equipment, transportation, and supervision required to perform the inspection, maintenance and repairs to the manually and electrically operated hangar/blast doors located at 12 Wing Shearwater, HMC Dockyard and CFAD Bedford of CFB Halifax			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒

RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐

CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☒

SECRET  
SECRET

☐

TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐

TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐

NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐

NATO SECRET  
NATO SECRET

☐

COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐

SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**